

Mélanie Z. - Née en Juin 1981
67220 Neuve-eglise
20 ans d'expérience
Réf : 2404291324

Assistante administrative / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans le Bâtiment.

Formations

2003 : Bac +2 à Ecole OMNIS sur Strasbourg
niveau BTS Assistante de Direction en contrat de qualification avec la Société GPAE

2001 : Bac +2 à Lycée Jean Geiler de Kaysersberg sur Strasbourg
Secrétariat avec mention

2000 : Formation sur Strasbourg
Faculté de Psychologie

1999 : Formation à Lycée Jean Rostand sur Strasbourg
Baccalauréat Technologique STL-BGB (Science et technologie de laboratoire - Biochimie - Génie biologique)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :
Assistante Administrative CDI sur Colmar

04/2009 - 08/2019 :
Assistante de Direction CDI sur Strasbourg

09/2006 - 12/2008 :
Assistante de Direction CDI chez Société De Transports Rinnen France (sur Site De Budelpack - Zi De Bois L'abesse 68) sur Liepvre

01/2006 - 09/2006 :
Aide Administrative Au Directeur CDD chez Ecole Jacques Sturm (École élémentaire Et Maternelle) sur Strasbourg

01/2003 - 12/2005 :
Assistante de Direction CDI chez Restaurant Avec Chambres D'hôtes (120 Couverts -5 Salariés) sur Villé

09/2001 - 01/2003 :
Assistante de Direction Contrat de qualification chez Sàrl G.p.a.e Commerce De Gros sur Illkirch

08/2001 - 2001 :
Secrétaire (remplacement congés d'été) chez Institut D'hygiène - Médecine Préventive sur Strasbourg
Stage de préparation au Bac Pro

07/2001 - 2001 :
Animatrice - adjointe au directeur chez Centre Aere sur Hindisheim

07/2000 - 08/2000 :

Animatrice (titulaire d'un BAFA) d'un centre aéré sur Hindisheim

Remplacement du directeur pendant une semaine : gestion repas, activités

Languages

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise, communication écrite interne et externe utilisation et exploitation des ressources logicielles informatique, gestion et planification des activités des services, gestion administrative liée au personnel.

Maîtrise parfaite des outils informatiques et logiciels divers Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.). Système SAP. Navigation aisée sur internet

Permis

Permis B